

	COMUNICACIÓN	Código: U-PR-03.002.003
		Versión: 2.0
	PROCEDIMIENTO: GESTION COMERCIAL DE SERVICIOS DE EDICIÓN E IMPRESIÓN	Página 1 de 4

PROCESO: DIVULGACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA	SUBPROCESO: PRODUCCIÓN EDITORIAL
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: atender, asesorar, costear y rastrear los requerimientos del cliente para satisfacer sus necesidades.
ALCANCE: desde que se recibe la solicitud ya sea de cotización o de aprobación del trabajo hasta la entrega y cobro del mismo. Aplica para el Nivel Nacional.
DEFINICIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación: divulgación de una obra o libro en cualquier medio. 2. Impresión offset: es un método de reproducción de documentos e imágenes sobre papel o materiales similares que se realiza mediante planchas metálicas. 3. Impresión digital: es un proceso de impresión directa de un archivo digital en papel, utilizando de tóner. 4. Publicación digital: es la forma más novedosa, ecológica y de bajo costo para convertir cualquier publicación tradicional a formato digital, manteniendo las características del original y facilitando el acceso al lector. 5. Litoplan: programa para hacer cotizaciones de impresos. 6. PDF: portable document format (formato de documento portátil que no permite grandes modificaciones). 7. ATI: autorización de transferencia interna para adquisición de bienes y servicios. 8. Quipu: sistema de información financiera. 9. comprobante de ingreso: valor que se ingresa en un sólo acto en cuenta corriente, depósito bancario, efectivo, etc. 10. Orden de producción: es el control individualizado que se lleva a cada pedido o trabajo que se está elaborado.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cotización 2. ATI 3. Comprobante de ingreso 4. Orden de producción 5. Solicitud de elaboración del trabajo
CONDICIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. El cliente puede ser la Editorial, una facultad, un instituto, una dependencia de la Universidad Nacional de Colombia, así como un autor individual externo.

. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Atención al cliente	Atender adecuadamente al cliente, ya sea telefónicamente, por correo electrónico o personalmente, sobre los servicios que ofrece la Editorial	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial o Auxiliar de gestión comercial	N.A.	Correo electrónico
2	Analizar las características de la publicación a cotizar	Sobre la información dada por el cliente o por el documento entregado por el mismo, se evalúan las características de la	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial	N.A.	N.A.

PROCESO: DIVULGACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: PRODUCCIÓN EDITORIAL

		publicación				
3	Asesorar al cliente sobre las características de la obra	Con Base en los resultados del análisis, asesorar al cliente sobre el formato, diseño de carátula, el tipo de producción (offset, digital o electrónica), y los materiales a utilizar	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial	N.A.	N.A.
4	Cotizar	Presupuestar en el litoplan o solicitar a proveedores externos la cotización, elaborar en word la solicitud de cotización y enviar la cotización al cliente	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial	Cotización	Litoplan y PDF
5	Actualizar el formato de cotizaciones elaboradas	Actualizar el formato de cotizaciones con cada cotización elaborada	Oficina Editorial	Auxiliar de gestión comercial	N.A.	Excel
6	Recibir el compromiso financiero y/o solicitud de Dirección (obra selecta, coediciones, etc.)	Recibir el soporte sobre compromiso de pago, ATI o solicitud de Dirección para elaboración de la publicación	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial	ATI Ingreso Solicitud	QUIPU – Correo electrónico
7	Recepción de originales	Revisar que los textos, imágenes, gráficas, ilustraciones, etc. se encuentren completos y estén acordes con la cotización elaborada	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial	N.A.	Word, jpg, Excel, etc...
8	Envío revisión de Originales	Cuando sea necesario se envía textos o imágenes a revisar con las personas idóneas para tener el respectivo diagnostico y continuar con su proceso	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial	Diagnóstico de textos o imágenes	N.A.
9	Recibir Permisos y Autorizaciones	Solicitar y recibir los permisos y autorizaciones para la publicación del libro	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial	Permisos y Autorizaciones	Impresos
10	Realizar la orden de producción	Diligenciar el formato de orden de producción U-FT- 03.002.003.001, de acuerdo con las características aprobadas	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial	Formato Orden de producción	PDF
11	Recibir Cronograma de actividades y tiempos	Recibir de la Oficina Editorial el cronograma de tiempos de cada una de las actividades que se vayan a hacer para la publicación del libro	Oficina Editorial	Jefe Oficina Editorial	Formato Orden de producción	PDF
12	Diligenciar Formato trabajos Editorial	Diligenciar Formato de trabajos Editorial de acuerdo con el servicio solicitado (edición, impresión Offset o digital)	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial	N.A.	Excel
13	Entrega de material para la publicación	Entregar al Jefe de la Oficina Editorial el material completo y orden de producción	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial	Impreso y Orden de producción	PDF y CD

	COMUNICACIÓN	Código: U-PR-03.002.003
	PROCEDIMIENTO: GESTION COMERCIAL DE SERVICIOS DE EDICIÓN E IMPRESIÓN	Versión: 2.0 Página 3 de 4

PROCESO: DIVULGACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA	SUBPROCESO: PRODUCCIÓN EDITORIAL
--	---

		para iniciar el proceso, ya sea a Edición o a Producción				
14	Apertura de carpeta contrato prestación de servicios Editorial	Abrir carpeta en donde reposan los documentos de cada trabajo aprobado (cotización, compromiso financiero o autorización)	Oficina Editorial	Auxiliar gestión comercial	Carpeta	N.A.
15	Seguimiento	Hacer seguimiento del proceso para saber el estado de la publicación y mantener informado al cliente	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial o Auxiliar de gestión comercial	N.A.	Excel
16	Revisión de órdenes de producción de trabajos entregados por la Oficina Editorial	Revisión de órdenes de producción entregadas y archivarlas en la respectiva carpeta	Oficina Editorial	Auxiliar de gestión comercial	Carpeta	N.A.
17	Revisión, diligenciamiento del formato de control de facturación y enviar a facturar	Revisión de la carpeta del contrato de prestación de servicios de la Editorial, diligenciamiento del formato de control de facturación y solicitud de facturación a la Oficina de Soporte Administrativo y Financiero	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial	Carpeta	N.A.
18	Seguimiento de cuentas por cobrar	Llamar o escribir correos electrónicos a los clientes que tienen pendientes de pagos por publicaciones entregadas	Oficina Editorial	Auxiliar de gestión comercial	N.A.	Correo electrónico
19	Recepción de comprobantes de ingresos y diligenciamiento del formato de trabajos de la Editorial	Recepción de comprobantes ingreso por parte de la Oficina de Soporte Administrativo y Financiero y diligenciamiento del formato de trabajos de la Editorial para dar por finalizado el trabajo	Oficina Editorial	Coordinadora de gestión comercial	Ingreso	Excel
20	Archivar la carpeta contrato de prestación de servicios de la Editorial	Archivar el ingreso en la carpeta contrato prestación de servicios Editorial y guardarla en la caja de cuentas canceladas	Oficina Editorial	Auxiliar de gestión comercial	Carpeta Caja	N.A.

	Dayana Molina		Gustavo Adolfo Silva		Luis Ignacio Aguilar Zambrano
--	---------------	--	----------------------	--	-------------------------------



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

COMUNICACIÓN

Código: U-PR-03.002.003

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO: GESTION COMERCIAL DE SERVICIOS DE EDICIÓN E IMPRESIÓN

Página 4 de 4

PROCESO: DIVULGACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: PRODUCCIÓN EDITORIAL

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Profesional 02- Coordinadora Comercial	CARGO	Jefe Oficina Editorial	CARGO	Director
FECHA	10de junio de 2011	FECHA	11 de junio de 2011	FECHA	11 de junio de 2011